

**Entre**

**La commune de Val-Couesnon**  
**1, rue de l'Hôtel-de-Ville - Antrain**  
**35560 VAL-COUESNON**

représentée par **Monsieur Emmanuel HOUDUS, Maire de la commune de Val-Couesnon,**  
désignée ci-après « **Le Propriétaire** », d'une part,

**Et**

**Demandeur N° 1**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Date de naissance :** .....

**Lieu de naissance :** .....

**Adresse :** .....

.....

.....

agissant en qualité de : .....  personne physique

(le cas échéant) représentant(e) la .....  personne morale suivante :

dénomination de la personne morale : .....

siège social : .....

.....

qualité de la personne physique représentante : .....

désigné(e) ci-après « **Le Bénéficiaire** », d'autre part,

**Demandeur N° 2**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Date de naissance :** .....

**Lieu de naissance :** .....

**Adresse :** .....

.....

.....

**IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT**

**PRÉAMBULE :**

Les dispositions de la présente convention sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, le propriétaire se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par le propriétaire avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

La présente convention ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

Le propriétaire reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Paraphe(s)

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> : BÉNÉFICIAIRES**

Le propriétaire se réserve un droit de priorité sur l'occupation des salles communales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, le propriétaire peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les salles communales peuvent être mise à disposition de toute personne majeure :

- particuliers habitant ou non la commune,
- associations communales ou hors commune,
- sociétés, autres organismes publics ou privés,

Les salles communales peuvent être mise à disposition pour différents types de manifestations : repas de famille, vin d'honneur, banquet, bal public, réunion d'information, réunions associatives...

Les salles communales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Le propriétaire ne connaît qu'un interlocuteur « **Le Bénéficiaire** » : soit la personne physique, soit le représentant de la personne morale ou de l'association.

Le Bureau Municipal de la commune de Val-Couesnon se réserve le droit d'examiner toute demande de location non prévue au présent règlement.

Le Maire de la commune de Val-Couesnon détermine prioritairement l'utilisation des salles et se réserve la possibilité d'en disposer selon l'intérêt général.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LOCATION**

La réservation par les particuliers s'effectue auprès des services municipaux tout au long de l'année. Toute réservation sera confirmée par la signature d'**un contrat de location** en mairie et le dépôt d'une **caution** fixée par le conseil municipal de la commune de Val-Couesnon.

Une **attestation d'assurance « responsabilité civile » avec « extension risques locatifs »** devra également être fournie (cf. article 4).

La signature de la présente convention suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

En cas d'annulation d'une réservation (au planning), la mairie devra être avertie au plus vite. Sans quoi et sauf cas de force majeure, la commune sera en droit d'exiger 50 % de la location. En cas d'annulation après signature du contrat, le montant de la location sera dû intégralement.

Les salles sont mises à disposition à titre onéreux (sauf décision du conseil municipal).

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIÈRES**

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés et actualisés par délibération du conseil municipal de Val-Couesnon.

Le bénéficiaire s'engage à verser le montant de la location à réception d'un titre de recettes adressé par le Trésor Public.

### **Caution**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de

Paraphe(s)

l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, le propriétaire se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

#### **ARTICLE 4 : ASSURANCES**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Le bénéficiaire des locaux est tenu d'assurer contre tous dommages nés de son activité, les objets ou matériel appartenant à son personnel ou appartenant à l'un de ses prestataires de service.

Dans ce cadre, le propriétaire ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Une attestation d'assurance « responsabilité civile » avec « extension risques locatifs » doit être fournie. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

#### **ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION**

##### **Responsabilité du bénéficiaire**

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune de Val-Couesnon ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Pendant la durée de la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le propriétaire décline toute responsabilité en cas de vol, d'accidents corporels directement liés aux activités pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par le bénéficiaire.

Par la signature de la présente convention, le bénéficiaire certifie qu'il a :

- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité applicables aux salles communales de la commune de Val-Couesnon, ainsi que des éventuelles consignes particulières données par le propriétaire et s'engage à les communiquer, les respecter et les faire respecter ;
- Procédé avec le propriétaire à une visite des locaux et de ses abords et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, du téléphone urbain, des moyens d'extinctions d'incendie ;
- Reçu du propriétaire une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont disposent les locaux ;

Le bénéficiaire est responsable des dégradations ou dommages aux locaux et à leurs abords qui pourraient survenir pendant le temps de la location, ainsi qu'au patrimoine communal en général.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et nombre maximal de personne admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location.

Le bénéficiaire se doit de respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du code général des collectivités territoriales). En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Les locaux loués ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celle déclarées au contrat de location. Toute sous-location est interdite.

Paraphe(s)

## États des lieux et clés

Les états des lieux d'entrée et de sortie sont réalisés par le propriétaire avec le même bénéficiaire.

**La mise à disposition ou la location de la salle communale démarre avec la remise des clés au bénéficiaire lors de l'état des lieux d'entrée et prend fin avec la restitution des clés au propriétaire lors de l'état des lieux de sortie.**

Les clés sont confiées au bénéficiaire au moment de l'état des lieux d'entrée, que la salle soit mise à disposition à titre onéreux ou gratuit. Les clés sont rendues par le bénéficiaire lors de l'état des lieux de sortie, les locaux étant alors totalement libérés. Le bénéficiaire, signataire de la présente convention, est responsable de la salle pendant le temps où il dispose des clés.

La duplication des clés est interdite sous peine de poursuites judiciaires.

**La livraison de matériel, de boissons... et leur enlèvement ne sont possibles que pendant le temps où le bénéficiaire dispose des clés de la salle.**

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, les observations sont consignées sur l'état des lieux de sortie, un exemplaire est remis au bénéficiaire, un autre au propriétaire pour suite à donner.

## Dégradations

L'utilisateur est tenu de respecter les lieux et le matériel mis à sa disposition ainsi que les conditions d'utilisation.

Aucune fixation de décors n'est autorisée en dehors des supports appropriés. Aucun affichage ne sera toléré en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Le matériel abîmé est mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques municipaux constatent et procèdent à une estimation pécuniaire des dommages.

En cas de dégradations des locaux ou du matériel, le coût des réparations ou de remplacement sont à la charge du bénéficiaire.

**La réparation d'un dommage causé ne doit pas être effectuée par le bénéficiaire lui-même. C'est l'affaire du propriétaire.**

## Sécurité et capacité des salles

- Dans le cadre d'un événement rassemblant moins de 300 participants :

Le bénéficiaire, signataire du contrat de location sera obligatoirement présent dans les locaux pour assurer le service de sécurité incendie pendant toute la durée de l'événement et la présence des participants dans les locaux. Il aura en charge la mise en œuvre et le respect des règles de sécurité applicables dans les salles de la commune de Val-Couesnon.

- Dans le cadre d'un événement rassemblant plus de 300 participants :

Le bénéficiaire, signataire du contrat de location désignera une personne formée à l'utilisation des moyens de secours et à l'évacuation du public. La personne désignée sera obligatoirement présente dans les locaux pour assurer le service de sécurité incendie pendant toute la durée de l'événement et la présence des participants dans les locaux. Elle aura en charge, aux côtés du bénéficiaire, la mise en œuvre et le respect des règles de sécurité applicables dans les salles de la commune de Val-Couesnon.

Pour chaque salle, une capacité d'accueil maximale de personnes est fixée et précisée dans le contrat de location. Cette capacité est celle validée par la commission de sécurité de l'arrondissement Fougères-Vitré. Pour des raisons de sécurité, le bénéficiaire s'engage à respecter scrupuleusement l'effectif maximum du public susceptible d'être reçu simultanément. En cas de dépassement, le bénéficiaire engage sa responsabilité personnelle.

**D'une manière générale,** le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Il s'engage à :

1. A leur entrée dans les locaux, le bénéficiaire et la personne désignée ont obligation de repérer et d'identifier tous les moyens de secours mis

Paraphe(s)

- à leur disposition (alarme, extincteurs...), d'exiger le cas échéant une information sur leur utilisation et de prendre connaissance des plans et des consignes d'évacuation.
2. Le bénéficiaire et la personne désignée sont tenus de connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, et plus particulièrement pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap. Ils sont chargés de mettre en œuvre, le cas échéant, les premières mesures de sécurité avant l'arrivée des secours.
  3. Un poste téléphonique filaire est mis à disposition pour tout appel d'urgence. Le bénéficiaire et la personne désignée doivent obligatoirement le repérer et le localiser dans les locaux mis à disposition lors de l'état des lieux entrant.
  4. Un signal d'alarme générale peut-être initialisé à partir des boîtiers disponibles en différents points des locaux. Il a pour objectif de prévenir les occupants d'évacuer en urgence les lieux. Aussi, aucun autre signal sonore susceptible d'être utilisé dans les locaux ne doit entraîner de confusion avec le signal d'alarme générale.
  5. Il est de la responsabilité du bénéficiaire et de la personne désignée de tenir une comptabilité exacte des effectifs présents dans les locaux et de respecter les seuils relatifs à la capacité d'accueil fixés par la commission de sécurité pour les locaux mis à disposition.
  6. Le bénéficiaire et la personne désignée assurent le dégagement permanent des issues de secours qui seront déverrouillées pendant l'occupation des locaux. Le non-respect de cette prescription est de nature à engager la responsabilité du bénéficiaire et peut entraîner un arrêt immédiat de la manifestation.
  7. Le bénéficiaire et la personne désignée assure la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique. Dans le cadre de réunions, de repas ou de spectacles des couloirs de circulation suffisamment larges seront aménagés entre les sièges pour faciliter les évacuations d'urgence.
  8. Le bénéficiaire et la personne désignée assurent la visibilité constante des blocs autonomes de sécurité matérialisant les issues de secours.
  9. Le bon fonctionnement des portes coupe-feu ne doit à aucun moment être entravé. L'usage de cales ou de tout autre moyen de blocage est strictement interdit.
  10. Les dispositifs de sécurité (alarme, extincteurs...) ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence. En cas de mise en œuvre non justifiée, les frais de remise en service seront intégralement à la charge du bénéficiaire.
  11. Il est strictement interdit d'introduire des décorations, décors de scène, mobiliers (tables, chaises...), etc. en matériaux non conformes. Seuls les objets en matériaux classés suivant les dispositions des articles AM 1 à AM 20 relatifs aux aménagements intérieurs, décoration et mobilier du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public sont autorisés (certificat de classement à jour obligatoire).
  12. Le bénéficiaire et la personne désignée assurent le maintien en l'état, sans modification ni surcharge, des installations techniques de chauffage, électrique, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre l'incendie... mises à disposition par le propriétaire. La responsabilité du propriétaire ne pourra aucunement être engagée par le bénéficiaire en cas de panne électrique, de gaz ou d'eau causée par une surcharge ou une mauvaise utilisation.
  13. Il est strictement interdit de cuisiner hors de l'espace traiteur.
  14. Il est strictement interdit d'installer une buvette hors de l'espace bar.
  15. Il est formellement prohibé d'introduire du matériel (four, barbecue...), de faire usage d'appareils fonctionnant au gaz... autre que ceux disponibles dans l'espace traiteur. De même, il est formellement prohibé d'introduire des réserves de gaz dans les locaux mis à disposition.
  16. Il est strictement interdit de fumer dans l'intégralité des locaux mis à disposition.

Paraphe(s)

17. Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les locaux mis à disposition et leurs abords, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans. Leur accès y est interdit aux personnes en état d'ébriété.
18. La consommation de produits psychotropes et stupéfiants à l'intérieur des locaux mis à disposition ou leurs abords est prohibée.
19. La présence des animaux, même tenus en laisse, à l'intérieur des locaux est interdite. Cette interdiction ne s'applique pas aux animaux nécessaires à l'accompagnement des personnes en situation de handicap, notamment les chiens guides accompagnant les personnes mal ou non voyantes.
20. Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs devra être expulsée immédiatement par le bénéficiaire ou la personne désignée.

### **Troubles et nuisances au voisinage**

Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle communale.

A partir d'**une** heure du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique sont réduits. A **trois** heures du matin, ils sont obligatoirement éteints.

En outre, le bénéficiaire garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, fumigènes, feux d'artifices...). Il veille au respect de la tranquillité du voisinage à l'heure du départ des véhicules.

### **Fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que l'éclairage intérieur et extérieur soient éteints, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, le gaz fermé, le chauffage éteint, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur.

### **Autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites... et devra pouvoir le justifier.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès du Maire de la commune et effectue les déclarations nécessaires.

## **ARTICLE 6 : RANGEMENT ET NETTOYAGE**

### **Propreté**

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est la charge du bénéficiaire. Lors de l'état des lieux d'entrée le propriétaire indique au bénéficiaire l'emplacement du matériel de nettoyage mis à sa disposition.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux de sortie et le propriétaire pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire pour règlement.

### **Tables et chaises**

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, rangées sur les chariots prévus à cet effet.

### **Cuisine – WC – Lavabos - Electroménager**

Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux établi en fin de location.

### **Salle**

Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au balayage complet.

### **Abords**

Paraphe(s)

Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots de cigarettes...).

### **Ordures ménagères - Poubelles**

Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif des ordures ménagères.

## **ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ANNULATION**

Le propriétaire se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le propriétaire pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. En cas de manquement grave au présent règlement, il pourra être opposé un refus à toute nouvelle demande de location présentée par l'utilisateur en infraction.

La mairie de Val-Couesnon se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Val-Couesnon, les agents de force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Fait en double exemplaire à Val-Couesnon,**

**Le :** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Le(s) Bénéficiaire(s)**

*NOM(S) – Prénom(s) – Mention « lu et approuvé »*

**Le Propriétaire**

*NOM – Prénom – Mention « lu et approuvé »*

Les informations personnelles recueillies sur cette fiche sont nécessaires pour l'instruction de votre demande de location. Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire. Elles sont enregistrées et transmises aux services de la collectivité territoriale en charge de leur traitement et conservées pendant une durée de 12 mois. Vous disposez de droits sur les données vous concernant que vous pouvez exercer auprès du délégué à la protection des données de la collectivité, en adressant une demande par écrit accompagnée d'un justificatif d'identité à l'adresse suivante : Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé – CS 13600 - 35236 Thorigné-Fouillard cedex ou à [dpd@cdg35.fr](mailto:dpd@cdg35.fr)